

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA DULCEȘTI**

**DISPOZIȚIA nr. 1 din 04.01.2021**

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Dulcești

**NAHOI GHEORGHE, PRIMARUL COMUNEI DULCEȘTI, JUD. NEAMȚ;**

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 07 mai 2018;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**D I S P U N :**

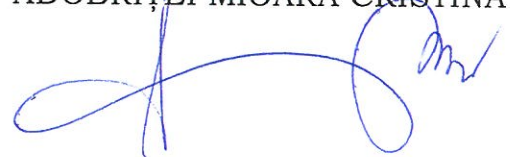
**Art.1** – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Dulcești, conform *anexei nr.1* la prezenta dispoziție.

**Art.2** - Celelalte prevederi contrare se anulează.

**Art.3** - Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,  
ADOBRITEI MIOARA CRISTINA



## **Comuna Dulcești**

### **Anexa nr. 1 la Dispoziție Primarului nr. 1 din 04.01.2021**

#### **Comisia de Control Managerial Intern**

##### **COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

*Președinte:* Adobriței Mioara-Cristina – secretar comună;

*Vicepreședinte:* Merfea Constantin-Bogdan – viceprimar;

*Secretar:* Leonte Dumitru-Ovidiu – consilier achiziții publice;

*Membru:* Begu Elena – consilier superior;

*Membru:* Ursachi Lența – referent superior;

*Membru:* Levârdă Paula-Lăcrămioara – referent superior;

*Membru:* Bolohoi Maria-Cristina, referent asistent;

*Membru:* Rotaru Marcel – consilier superior;

*Membru:* Veleșcu Mihaela-Lăcrămioara – inspector principal;

*Membru:* Popa Creola-Gabriela – consilier asistent;

*Membru:* Gheorghiu Roxana – consilier asistent (asistent social);

*Membru:* Nastasă Florin - șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);

#### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

##### **Capitolul I. – Dispoziții generale**

**Art.1.** - Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Comunei Dulcești, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2.** - Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

**Art.3.** - Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

##### **Capitolul II. – Structura organizatorică a Comisiei**

**Art.4.** (1) Comisia este formată din președinte, vicepreședinte, secretar și membri.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau imputernicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

##### **Capitolul III. – Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

**Art.5.** (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

**Art.6** (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majorității membrilor prezenți.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) În caz de absența a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal al ședinței, care este redactat de către secretariatul Comisiei și transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

**Art.7.** - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziție a Primarului.

#### **Capitolul IV. – Atribuțiile Comisiei**

**Art.8.** (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării conducătorului Primăriei Dulcești programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a dispoziției de numire a Comisiei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.

(8) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

#### **Capitolul V. – Atribuțiile președintelui Comisiei**

**Art.9.** (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018.

(8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către vicepreșdinte, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

## **Capitolul VI. – Atribuțiile vicepreședintelui Comisiei**

**Art.10.** (1) Participă la toate ședințele comisiei.

(2) În absența președintelui, conduce ședințele comisiei.

(3) În absența președintelui, avizează activitățile specifice din cadrul comisiei.

(4) În absența președintelui, dispune secretariatului comisiei realizarea de lucrări în limitele competențelor sale.

(5) Transmite președintelui propuneri referitoare la ordinea de zi, a ședințelor comisiei.

(6) Atunci când consideră necesar, propune președintelui și alți participanți la ședințele comisiei (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate).

(7) Elaborează pentru ședințele comisiei materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților.

(8) Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial.

## **Capitolul VII – Atribuțiile secretarului Comisiei**

**Art.11.** (1) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unității și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.

(3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.

(6) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

(7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(8) Asigură redactarea documentelor.

## **Capitolul VIII – Atribuțiile membrilor/conducătorilor de compartimente**

**Art.12.** Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice,

așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

g) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

h) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

j) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

k) Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;

l) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

## **Capitolul IX – Atribuțiile responsabilului de riscuri**

**Art.13.** (1) Stabilește metodologia de management a riscurilor;

(2) Stabilește componența echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente și o transmite spre aprobare președintelui comisiei;

(3) Elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;

(4) Stabilește obiectivele managementului riscurilor și-l transmite spre aprobare președintelui comisiei;

(5). Întocmește, actualizează și modifică Registrul Riscurilor Identificate;

(6). Stabilește împreună cu ofițerii de risc măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate.

## **Capitolul X – Dispoziții finale**

**Art.14.** (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.15.** (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii;

b) revocare, prin dispoziție a primarului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

**Art.16.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

